PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7384245 del 03 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jimmy Morales Ruiz.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 80811834

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. 2.Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las

reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 13. Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.14. Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen. 15. Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran. 16. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 17. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.18. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. 19. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. 20. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 21. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 22. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 23. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. 24. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan. 25. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema

de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementaria.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C. Centro de Formación en Actividad Física y Cultura Trasv. 78J # 41D-15 sur

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Nueve (09) meses y Veintiocho (28) días. hasta el 30 de noviembre de 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (06) meses y Trece (13) días. Hasta el 15 de agosto de 2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de Febrero de 2025

FECHA DE TERMINACION INICIAL: 30 de Noviembre de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de Agosto de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL: Nueve (09) meses y Veintiocho (28) días. hasta el 30 de noviembre de 2025.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Seis (06) meses y Trece (13) días. Hasta el 15 de agosto de 2025.

VALOR DEL CONTRATO INICIAL: Cuarenta y Cinco Millones Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Cuatrocientos Setenta Y Seis Pesos M/cte. ($45.688.476)**.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Veintinueve Millones Quinientos Noventa Mil Ciento Ochenta y Ocho Pesos M/cte. ($29.590.188).

SUPERVISOR: MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52932522

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$45.688.476
Valor Ejecutado	$27.290.432
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.299.756
Saldo a liberar	$16.098.288

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FEBRERO: se realizan actividades en el centro de formacion en actividad Fisica y cultira. donde los instructores se da el inicio e indicaciones para la formación SENA, se realiza actividades de invitación para los aprendices para que realicen la cadena de formación virtual, se realizan reuniones con el área de audiovisuales, se realizan visitas a los colegios para recoger los documenjtos de matricula, se realiza visita al bornx. 001.FEBRERO Total horas: para este periodo se ejecutaron 150 horas
MARZO: Se realizan visitas a los colegios para realizar visitas técnicas y estados de los ambientes de formación, en diferentes colegios se recogen documentos de aprendices para habilitar las fichas, Manuel del socorro, San jose, se comienza a entregar las fichas para el inicio de la formación en los diferentes colegios, se realiza fase de Induccion y en el colegio debora asiste Aula Movil 002.MARZO

Total horas: para este periodo se ejecutaron 160 horas
ABRIL: Se asignan al instructor fichas de grado 11 colegio Manuel del socorro, Colegio devora Arango, fichas grado decimos Colegio Manuel del socorro, Colegio Inem Kennedy. Se realizan actividades de reuniones de área para terminar de compartir actas y realizar planeación pedagógica. 003.ABRIL Total horas: para este periodo se ejecutaron 160 horas
MAYO: se realiza con el equipo de audiovisuales reuniones virtuales, planeación pedagógica, del programa técnico en elaboración de audiovisuales. Se realiza la asociación de aprendices a las fichas de grado decimo, se realiza reuniones para revisión de formatos de convenios con colegios, se realiza reuniones en los colegios con padres de familia, Colegio Delgado Salguero. 004.MAYO Total horas: para este periodo se ejecutaron 160 horas
JUNIO: Se realizan formación del mes de 160 horas, con todo el equipo de instructores del área de audiovisuales se finalizan las guías de aprendizaje de las fases de Análisis, Planeación, ejecución, Evaluación, se realizan reuniones con docentes enlaces de las instituciones educativas, Se realiza reuniones del area de articulacion, se realiza formacion en el bronx creativo de ficas del cilegio Manuel del socorro ,dentro de la formación los aprendices comienzan a trabajar sobre su proyecto productivo y comienza a realizar diferentes grabaciones como ensayos previos. Total horas: para este periodo se ejecutaron 160 horas
JULIO: Se realiza curso de victimas y reconstruccion en el CFAFC, se asiste al evento de CIRIUS en el teatro jorge eliecer gaitan, se apoyan los procesos de Aula movil, y procesos de campesena. se realizan fotografías y visitas de los ambientes de formación para entrega hacia la coordinación. 006.JULIO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Total horas: para este periodo se ejecutaron 160 horas
AGOSTO: Se realizan actividades de seguimiento y apoyo a la formación por parte de la coordinación académica por medio de reuniones presenciales en el centro de formación en actividad física y Cultura, se realiza formación de 15 días las fichas de los colegios Atalayas, Debora arango, Manuel del socorro, Costa Rica, San jose, Delgado Salguero.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la prestación del servicio y ejecución contractual no cumplió con la programación de los sábados en las instituciones académicas. Y presentó demora en la entrega de los procesos documentales.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA